



Службени гласник општине Бијељина

ГОДИНА XLIII

26. јануар 2007. ГОДИНЕ

БРОЈ 2/2007

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС" бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова ("Сл. гласник општине Бијељина", број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ бр: ОП-01/07

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-01/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следеће УСЛУГЕ

- СВЕЧАНА ВЕЧЕРА ПОВОДОМ ДАНА АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА -

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 5.000,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем КОНКУРЕНТ-СКОГ ЗАХТЈЕВА БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА.

Члан 5.

Предвиђени почетак реализације уговора је 25.01.2007. године, а крајњи рок завршетка 26.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују средства за предметну јавну набавку је: Трошкови обиљежавања манифестација, значајни датуми, број потрошачке јединице 0005110, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је НАЈНИЖА ЦИЈЕНА ОДГОВАРАЈУЋЕ ПОНУДЕ.

Члан 8.

Комисија за отварање и вредновање понуда ће се формирати накнадно, доношењем посебног рјешења.

Члан 9.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Бијељина".

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-27/07
Бијељина,
Датум, 17.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине ("Сл. гласник БиХ", број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС" бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова ("Сл. гласник општине Бијељина", број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-02/07

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-02/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих УСЛУГА:

- ПОСЛУЖЕЊЕ ПИЋА НА ГРАДСКОМ ТРГУ ЗА ВРИЈЕМЕ ОРГАНИЗОВАНОГ ДОЧЕКА ПРАВОСЛАВНЕ НОВЕ 2007 ГОДИНЕ -

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 320,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за пружање услуга је 14.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују средства за предметну јавну набавку је: Остале непоменуте услуге, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-6/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-03/07

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-03/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих РОБА
- ПРАСЕЋЕ ПЕЧЕЊЕ ЗА БОЖИЋ И НОВУ ГОДИНУ -

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 2.030,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за набавку роба је 07.01.2007. године и 14.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују средства за предметну јавну набавку је:

- Остале непоменуте услуге, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 900 и
- Јавна кухиња, број потрошачке јединице 0005301, економски код 614 200

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је ИСКЉУЧИВО НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-7/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-04/07

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-04/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих РОБА
- ПЕЧЕНИ ПИЛИЋИ ЗА БОЖИЋ И НОВУ ГОДИНУ ЗА ЈАВНУ КУХИЊУ-

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 1.891,50 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за испоруку роба је 07.01.2007. године и 14.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку је: Јавна кухиња, број потрошачке јединице 0005301, економски код 614 200

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је ИСКЉУЧИВО НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-8/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-05/07**

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-05/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих РОБА
- НАБАВКА БАДЊАКА И РАКИЈЕ -

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 1.360,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за испоруку роба је 06.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку је: - Остале непоменуте услуге, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је ИСКЉУЧИВО НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-9/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-06/07**

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-06/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих УСЛУГА
- ПОСТАВЉАЊЕ БАДЊАКА И ЗАШТИТНЕ ОГРАДЕ КАО И РЕКОНСТРУКЦИЈА ОРМАНА И ПРОМЈЕНА СВИХ КАБЛОВА ЗА КОТЛОВЕ У МОНТАЖНОМ ОБЈЕКТУ У КАРАЂОРЂЕВОЈ УЛИЦИ-

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 2.872,50 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за пружање услуга је 06.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку:

-Трошкови обиљежавања манифестација, број потрошачкејединице 0005110, економски код 613 900 и - Трошкови текућег одржавања, број потрошачкејединице 0005240, економски код 613 700

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је ИСКЉУЧИВО НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-10/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-07/07

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-07/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих РАДОВА

- ПОСТАВЉАЊЕ БЕТОНСКИХ ПЛОЧА ОКО ШАХ ТАБЛЕ ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ-

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 1.950,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за извршење радова је 10.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку: -

Остале непоменуте услуге, број потрошачкејединице 0005240, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је ИСКЉУЧИВО НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-11/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-08/07

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-08/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих РОБА - ЈАБУКЕ ЗА ЈАВНУ КУХИЊУ

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 410,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за испоруку роба је 14.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку : - Јавна кухиња, број потрошачке јединице 0005301, економски код 614 200.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је ИСКЉУЧИВО НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-12/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-09/07

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-09/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих УСЛУГА
- ИЗВОЂЕЊЕ ДЈЕЧИЈЕГ НОВОГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА ПРИ РАСПОДЈЕЛИ ПАКЕТИЋА -

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 180,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за пружање услуга је 05.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку : - Остале непоменуте услуге, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-13/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-10/07

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-10/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих УСЛУГА
- ДЕКОРАЦИЈА БИНЕ ЗА НОВУ ГОДИНУ-

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 300,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за пружање услуга је 13.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку: - Остале непоменуте услуге, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-14/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

**О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-11/07**

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-11/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих РОБА
- ПИЋЕ ЗА ПРОСЛАВУ ДАНА РЕПУБЛИКЕ -

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 467,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за пружање услуга је 09.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку:
-Трошкови обиљежавања манифестација, број потрошачке јединице 0005110, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-15/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

**О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-12/07**

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-12/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих УСЛУГА
- ПРЕВОЗ И ПОСТАВЉАЊЕ ОЗВУЧЕЊА КАО И ПОСЛУЖЕЊЕ ПИЋА ЗА БАДЊЕ ВЕЧЕ-

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 560,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за пружање услуга је 06.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку: - Остале непоменуте услуге, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је ИСКЉУЧИВО НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-16/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-13/07**

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-13/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих УСЛУГА
- ПОСЛУЖЕЊЕ ХРАНЕ И ПИЋА-

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 200,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за пружање услуга је 05.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку : - Остале непоменуте услуге, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је ИСКЉУЧИВО НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-17/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-14/07**

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-14/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих УСЛУГА
- ИЗВОЂЕЊЕ МУЗИЧКОГ ПРОГРАМА ЗА ПРОСЛАВУ ДАНА РЕПУБЛИКЕ-

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 200,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за пружање услуга је 09.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку: - Остале непоменуте услуге, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-18/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-15/07

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-15/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих РОБА - ГУМЕ ЗА ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛ МАРКЕ ”АУДИ”-

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 800,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за испоруку роба је 10.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку: - Набавка материјала, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 400.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је ИСКЉУЧИВО НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-19/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У
О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-16/07

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-16/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих РОБА
РАЗНА РОБА (СИЈАЛИЦЕ, ГРЛА ЗА СИЈАЛИЦЕ, КАБАЛ, ТРАКА ЗА ИЗОЛАЦИЈУ) -

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 184,15 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за набавку роба је 10.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку : - Набавка материјала, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 400.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-20/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-17/07**

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-17/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих РОБА
- НОВОГОДИШЊА ЈЕЛКА И НАКИТ ЗА ЈЕЛКУ -

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 360,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за набавку роба је 05.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку : - Набавка материјала, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 400.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-21/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-18/07**

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-18/07.

Члан 2.

За потребе Одсјека за опште послове, вршиће се набавка следећих УСЛУГА - ОБЈАВЕ БОЖИЋНЕ ЧЕСТИТКЕ У ЛИСТУ „ЕКСТРА МАГАЗИН” -

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 1.170,00 КМ-НЕТО).

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за пружање услуга је 07.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку :
- Трошкови обиљежавања манифестација, број потрошачке јединице 0005110, економски код 613 900.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-22/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

Члан 4.

Поступак јавне набавке је путем ДИРЕКТНОГ СПОРАЗУМА.

Члан 5.

Предвиђени рок за набавку роба је 07.01.2007. године.

Члан 6.

Буџетска позиција са које се обезбјеђују финансијска средства за предметну јавну набавку: -
Набавка материјала, број потрошачке јединице 0005240, економски код 613 400.

Члан 7.

Критеријум који ће се примјењивати приликом избора добављача је НАЈНИЖА ЦИЈЕНА.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-404-5/07
Бијељина,
Датум, 05.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићић с. р.

На основу члана 4. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05, 92/05, 08/06 и 70/06с), члана 72. Закона о локалној самоуправи (Сл. гласник РС” бр. 101/04 и 42/05) и члана 13. Правилника о набавци роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У**О ПРИСТУПАЊУ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ ПУТЕМ ДИРЕКТНОГ
СПОРАЗУМА бр: ОП-дс-19/07**

Члан 1.

ПРИСТУПА СЕ набавци под редним бројем: ОП-дс-19/07.

Члан 2.

За потребе Одејка за опште послове, вршиће се набавка следећих РОБА - СУВЕНИРИ ЗА ДЈЕЦУ -

Члан 3.

Укупна вриједност јавне набавке је у оквиру предвиђених буџетских средстава (до 300,00 КМ-НЕТО).

На основу члана 51. алинеја 5. Статута општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05, 6/05 иб/06), члана 12. став 2. тачка 2. и члана 15. став 1. Одлуке о поступку и критеријумима за суфинансирање пројеката мјесних заједница на подручју општине Бијељина (“Службени гласник општине Бијељина”, број: 29/06), Начелник општине Бијељина дана 22. јануара 2007. године, донио је

О Д Л У К У**О ОБРАСЦИМА ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА
МЈЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И ПОДНОШЕЊЕ
ПРИЈАВА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ИЗ
БУЏЕТА ОПШТИНЕ
БИЈЕЉИНА**

I

Мјесна заједница на подручју општине Бијељина која има намјеру да поднесе пријаву за суфинансирање свог пројекта из буџета општине Бијељина, дужна је да пројекат и пријаву поднесе на обрасцима чији су облик и садржај утврђени овом Одлуком.

II

Облик и садржај Обрасца за израду пројекта за суфинансирање а који се кандидује од стране мјесне заједнице на подручју општине Бијељина, има следеће

карактеристике:

- Образац има назив: “ПРОЈЕКАТ _____”,
“Пројекат МЗ - 1”

- Образац садржи простор за означавање мјесне заједнице и има следеће дијелове:

- Врста Пројекта,
- Анализа постојећег стања,
- Анализа потреба и оправданости инвестиције,
- Начин реализације инвестиције,
- Процјена вриједности инвестиције,
- Процјена времена потребног за реализацију Пројекта,
- Процјена ефеката реализованог Пројекта,
- Додаци,
- Попис прилога.

- сваки од дијелова Обрасца из претходног става ове тачке садржи додатна објашњења и упутства.

- Образац садржи просторе за назначење о усвајању Пројекта од стране савјета мјесне заједнице, броја и датума усвајања, за потпис лица које је сачинило Пројекат, за потпис председника савјета мјесне заједнице и простор за отисак печата мјесне заједнице.

У прилогу Обрасца се наводе релевантне одредбе Одлуке о поступку и критеријумима за суфинансирање пројеката мјесних заједница на подручју општине Бијељина, а које се односе на поступак и изразу пројеката.

III

Облик и садржај Обрасца за подношење пријаве за суфинансирање пројекта мјесне заједнице, има следеће карактеристике:

- Образац има назив: “ПРИЈАВА ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА МЈЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ”, “Пријава МЗ - 1”

- Образац Пријаве садржи, поред означања мјесне заједнице, следеће:

- назив Пројекта,
- врста Пројекта,
- процијењена вриједност Пројекта,
- проценат и новчани износ средстава која обезбеђује мјесна заједница,
- да ли Пројекат има значај само за омладину,
- да ли је за реализацију Пројекта потребно обезбедити урбанистичку сагласност.

- Образац Пријаве такође садржи попис прилога уз пријаву и то: Пројекат овјерен од стране мјесне заједнице, одлука савјета мјесне заједнице о усвајању Пројекта и начину обезбеђења средстава, гаранције за обезбеђење пуног износа средстава која обезбеђује мјесна заједница (специфицирано и документовано), доказ о власништву (у зависности од врсте Пројекта), остала документација у прилогу.

- У завршном дијелу Образац Пријаве садржи простор за означавање контакт особе, простор за потпис председника савјета мјесне заједнице и отисак печата мјесне заједнице.

У прилогу Обрасца се наводе релевантне одредбе Одлуке о поступку и критеријумима за суфинансирање пројеката мјесних заједница на подручју општине Бијељина, а које се односе на састављање и подношење пријава.

IV

Облик и садржај образаца из тачке II и тачке III ове Одлуке (у даљем тексту: “образци”) су у прилогу и чине њен саставни дио.

V

Обрасци се попуњавају читко исписаним текстом (ручно, машински или путем рачунара) на формату А-4, а документација у прилогу се доставља у оригиналу или овјереној копији.

VI

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-016-1/07
Бијељина,
Датум, 22.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

На основу члана 38. Закона о јавним набавкама Босне и Херцеговине (“Сл. гласник БиХ”, број: 49/04, 19/05, 52/05 и 92/05) и члана 30. Правилника о поступку набавке роба, вршењу услуга и уступању радова (“Сл. гласник Општине Бијељина”, број: 5/05), начелник општине д о н о с и

О Д Л У К У О РЕЗУЛТАТИМА ОКОНЧАНОГ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ИЗБОРУ НАЈПОВОЉНИЈЕГ ПОНУЂАЧА у поступку јавне набавке број ППП - 07/06

Члан 1.

На поступак јавне набавке путем конкурентског захтјева без објављивања обавјештења о набавци, а који се односе на радове Извођења земљаних радова на изградњи секундарног канала J-1 у сливу ријеке Јање, бр. ППП - 07/06, пријавили су се следећи понуђачи:

1. ДОО “Терекс-инжењеринг” Бијељина,
2. ДОО “Бук-промет” Бијељина
3. ДОО “ПГП Градитељ” Бијељина
4. “Бијељина-пут” АД Бијељина

Члан 2.

Након разматрања приспјелих понуда установљено је да услове из конкурентског захтјева без објављивања

обавештења о набавци испуњавају све приспјеле понуде, те је након извршеног поступка вредновања, оцијењено да је најповољнији понуђач за радове из претходног члана:

“БИЈЕЉИНА-ПУТ” АД БИЈЕЉИНА

Члан 3.

Понуђач из члана 2. ове одлуке, оцијењен је као најповољнији јер је његова понуда заузела прво мјесто на ранг листи након извршеног поступка вредновања према задатом критеријуму-најнижа цијена одговарајуће понуде.

Члан 4.

Против ове одлуке сваки од кандидата - понуђача има право да поднесе писмени приговор у року од пет дана од дана пријема.

Приговор се подноси Начелнику општине, а може се изјавити и на записник код овог органа.

Члан 5.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у “Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-370-1346/07
Бијељина,
Датум, 16.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићин с. р.

На основу члана 43 .алинеја 18.,а у вези са чланом 40. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике српске”, број: 101/04,42/05 и 118/05), члана 12. Закона о архивској дјелатности („Службени гласник Републике Српске”, број: 35/99) и члана 51.алинеја 19 Статута општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина” број: 5/05,6/05 и 6/06) Начелник општине Бијељина дана 18.01.2007. године,
д о н о с и

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ АДМИНИСТРАТИВНЕ СЛУЖБЕ ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

I-ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се систем канцеларијског пословања Административне службе општине Бијељина (у даљем тексту Административна служба).

Члан 2.

Административна служба је дужна да документује све службене и пословне радње, одлуке и наступање и

извршавање обавеза као и да утврди облик и садржај докумената који у вези с тим настају.

Члан 3.

Систем канцеларијског пословања Административне службе заснива се на правилима, нормативнима и стандардима утврђеним Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе („Службени гласник Републике Српске”, број: 1/04) и својим специфичним потребама.

Члан 4.

Административна служба цјелокупну документацију која се налази у њеном посједу дужна је да чува од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

Члан 5.

У Административној служби формира се писарница у којој се прима, прегледа и отпрема пошта, воде основне и помоћне евиденције.

У саставу писарнице формира се радно мјесто архиве.

Члан 6.

Начелник Општине ће посебним актом одредити лице одговорно за рад писарнице.

Члан 7.

Систем канцеларијског пословања у Административној служби обухвата: пријем, отварање, прегледање, означавање, евидентирање и распоређивање поште, класификацију предмета и аката, завођење предмета и аката, административнотехничку обраду предмета и акта, интерну доставу предмета, враћање предмета писарници, развођење предмета и аката, отпремање поште, чување и управљање документацијом, архивирање документације и предаја и преузимање документације.

II- ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Појам поште, вријеме пријема поште и пошта са недостацима.

Члан 8.

Под поштом подразумијева се све што је предмет пријема и отпреме у Административној служби.

Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено и у електронском облику.

Члан 9.

Пријем поште, упућене Административној служби врши се у шалтер сали Административне службе.

Пошта упућена Административној служби, а достављена путем јавне поштанске службе прима се у писарници.

Службеници или други запослени у Административној служби не могу непосредно примити пошту уколико иста није претходно евидентирана у смислу става 1 и 2 овог члана.

Члан 10.

Административна служба је дужна да прими пошту која јој је упућена или коју неко жели да јој уручи осим у случајевима када постоји оправдана сумња да пријем пошиљке може да угрози живот и здравље запослених и странака или да се нанесе штета објектима и опреми Административне службе.

Члан 11.

Пошту у физичком облику прима овлаштени службеник писарнице, а у усменом облику прима службено лице којем се даје изјава.

Електронску пошту примају службеници овлаштени за приступ дијела компјутерског система за пријем поште.

Пошту која је стигла путем телефакса примају овлаштени службеници.

Члан 12.

У Административној служби пошта се прима у току редовног радног времена.

Члан 13.

Ако акт у тренутку предаје Административној служби садржи неки формални недостатак (није потписан, није овјерен, нема прилога наведених, нема адресе странке и сл.) службеник овлаштен за пријем поште указаће странци на те недостатке и на начин њиховог отклањања. Уколико странка и поред упозорења захтијева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред пријемног штамбиља сачинити службену забиљешку о датом упозорењу.

Члан 14.

У случајевима када Административна служба није надлежна за поступање по акту који странка жели да уручи, службеник за пријем поште ће га на то упозорити и упутити надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен акт прими поступиће се на начин из претходног члана.

Члан 15.

Вриједносне и препоручене пошиљке које су оштећене примају се тек након што се утврди обим и врста оштећења.

Члан 16.

Потврда о пријему поште издаје се уколико је то предвиђено прописом или уколико то захтијева

подносилац или достављач поште.

Члан 17.

Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује радник који је примио акт.

Члан 18.

Пријем поште достављен путем доставне књиге потврђује се датирањем и потписивањем од стране лица које је примило пошту.

Члан 19.

Пошта са доставницом прима се тако што се на доставницу уписује датум и вријеме пријема, потпис лица које је пошиљку запримило и ставља се отисак службеног печата.

Члан 20.

Пријем електронске поште потврђује се повратном електронском поруком.

Члан 21.

Код пријема поднесака по којима се рјешава у управном поступку странка се обавјештава о законском року у којем ће по њеном захтјеву бити донесен и достављен управни акт.

Отварање и прегледање поште

Члан 22.

Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара шеф Одсјека пријемне канцеларије писарнице и архиве.

Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара службеник кога овласти Начелник општине.

Члан 23.

Пошта у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима и слично отвара се на мјесту и у вријеме и на начин утврђен посебним прописима или одлуком.

Члан 24.

Пошта насловљена на личност, неотворена се уручује лицу коме је упућена.

Уколико се након отварања поште из става 1 овог члана утврди да таква пошиљка представља службену пошту, лице на које је пошиљка насловљена, без одлагања, дужно је исту вратити писарници ради завођења у одређене евиденције.

Члан 25.

Електронску пошту свакодневно отварају службеници који имају овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе.

Наведену електронску пошту овлаштено лице евидентира у књигу mail поште и доставља адресату.

Пошта која је стигла путем телефакса евидентира се у књигу поште и доставља адресату.

Након евиденције на електронску пошту и пошту која је стигла путем телефакса ставља се пријемни штампил.

Члан 26.

Приликом отварања поште треба pazити да се не оштети садржај пошиљке и да се не помијешају прилози разних аката и слично.

Такође треба pazити да ли се ознаке и бројеви на ковертама, омотима и пакетима слажу са ознакама и бројевима на примљеним актима.

Уколико се утврди да у пошиљци недостаје неки од аката, или су примљени прилози без основног или пропратног акта или обрнуто, или се не може утврдити пошиљалац то ће се констатовати службеном забиљешком уз коју ће се приложити примљена коверта или омот.

Службеник који је примио овакву пошиљку дужан је уколико је то могуће да о томе обавјести пошиљача.

Члан 27.

Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта кад је датум предаје поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурсима и сл.) или из других оправданих разлога.

Ако је у једној коверти приспјело више аката она ће се приложити уз један од њих с тим што ће се на осталима назначити гдје је коверта приложена.

Члан 28.

Уколико се утврди да је приликом отварања поште пошиљка оштећена или се посумња да је неовлаштено отворана, обавијестиће се непосредни руководилац и поступити по његовом упутству.

Члан 29.

Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штампилца

Члан 30.

Ако се у коверти нађе акт адресиран на други орган или лице, на њему се записује забиљешка „погрешно достављен” која се датира, потписује од стране овлаштеног службеника и овјерава печатом.

Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката и достављају се адресанту.

Члан 31.

Уколико примљена електронска пошта садржи недостатке о томе ће се обавјестити њен пошиљалац и по могућности упутити на начин отклањања недостатака.

Члан 32.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вриједност, на акту се констатује његова врста и вриједност.

Члан 33.

Службеници који примају пошту дужни су да воде рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању таксе, о износу таксе и у којим случајевима постоји основ за ослабавање од обавезе плаћања таксе и др.

Ако се приликом прегледања поште примљене путем поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или је недовољно таксиран или када је ослобођен од плаћања таксе, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком.

Члан 34.

Послије пријема и прегледа поште овлаштени службеник отискује пријемни штампил на сваки примљени акт који ће завести у основну евиденцију. Пријемни штампил отискује се по правилу у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста онда се отисак пријемног штампилца ставља на друго погодан мјесто прве странице акта водећи рачуна да текст акта остане читак.

У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста пријемни штампил се отискује у лијевом горњем углу полеђине акта.

У случају да су странице акта у цијелости попуњене текстом пријемни штампил се отискује на посебном папиру (формата А5) и причвршћује уз акт.

Члан 35.

Отисак пријемног штампилца не ставља се на неслужбену пошту, личну пошту и на прилоге аката.

Члан 36.

У пријемни штампил уписују се следећи подаци

1. у рубрику „примљено” - датум пријема акта,
2. у рубрику „организациона јединица” - бројчана ознака организационе јединице,
3. у рубрику „број акта” - класификациона ознака и редни број акта,
4. у рубрику „прилози” - укупан број примљених прилога. Ако се прилог састоји од више листова у ову рубрику уписује се и број листова таквог прилога. Коверте и омоти не сматрају се прилозима.
5. у рубрику „вриједност” - укупан износ приложених таксених марака или готовог новца.

Примљена електронска пошта означава се електронским пријемним штампилцом.

Евидентирање поште

Члан 37.

У Административној служби воде се посебне

евиденције а то су:

1. књиге поште у којој се евидентирају пошиљке које имају својство акта пословања, односно располагања,
2. књиге рачуна за примљену финансијску документацију,
3. картон за доставу службених гласника и часописа.
4. У информационом систему Административне службе обезбјеђује се аутоматско евидентирање примљене електронске поште.

Члан 38.

Ако су уз основни акт као прилози прикључени други акти они се спајалицом причвршћују уз основни акт и евидентирају у рубрици „прилози” пријемног штампарија.

Ако прилог акта представља тродимензионални предмет са њим се поступа на погодан начин.

Члан 39.

У Административној служби примљену пошту разврстава и распоређује по организационим јединицама шеф Одсјека пријемне канцеларије писарнице и архиве.

Пошта може да буде службена, лична и неважна, редовна и хитна, обична и повјерљива, предмети управног и неуправног рјешавања.

Члан 40.

Распоређивања поште врши се уписивањем бројчане ознаке организационе јединице.

Члан 41.

Након распоређивања акти се достављају овлашћеном службенику на завођење.

III-КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКТАТА

Систем класификације

Члан 42.

Вођење основне евиденције предмета и аката заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности и разврстане су у девет главних група (једноцифрене ознаке од 0 -9) и то:

0. Друштвени односи, државно уређење и управно пословање,

1. Рад и радни односи,
2. Грађанска стања државна и јавна безбједност,
3. Привреда,
4. Финансије,
5. Здравство и социјална старање,
6. Просвјета, култура наука и информатика,
7. Правосуђе,
8. Одбрана
9. Предмети који не спадају у главне групе од 0-8

По систему децимале, класификације дјелатности органа даље се рашчлањују на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада.

Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

Члан 43.

Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу) утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Класификација предмета и аката врши се према садржају рада који се у предмету или акту обрађује и састоји се од троцифреног класификационог знака.

Предмет или акт у коме се обрађује питање које се односи на двије или више класификационих ознака, разврстава се и води под класификационим знаком на чији се садржај претежно односи.

У случају када утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада. јединствене ознаке подгрупе допуњавају се интерним рашчлањивањем (нпр. 371.1, 371.2, 371.3, и тд.)

Члан 44.

Сваки акт за примљен или настао у раду Административне службе изузимајући неважне и личне акте обавезно се заводе у основне евиденције.

Улазни акт заводи се одмах по пријему, излазни акт заводи се одмах по достављању писарници, а интерни акт заводи се одмах по настанку.

IV-ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТАТА

Члан 45.

Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању Административне службе води се по систему картотеке.

Помоћне евиденције су: књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картотека за доставу службених листова, интерна доставна књига, књига ц отпреме поште.

Картотека предмета

Члан 46.

Картотека се састоји од картица штампаних на јединственим обрасцима попречног формата А6 у четири боје:

- бијеле картице служе за завођење акта који немају својство предмета управног поступка-управног акта,
- зелене картице служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке,
- жуте картице служи за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности,

- црвене картице служе за завођење другостепених управних предмета.

Члан 47.

Предмет се заводи у основну евиденцију тако да буде јасно на које питање се односи радња предмета.

При томе се треба држати ових правила:

1. за стварне предмете тј. предмете који се не односе на физичка и правна лица наводи се само кратак садржај информације садржане у акту (нпр: Правилник о раду)
2. За личне предмете који се односе на физичка и правна лица наводи се презиме, име и пребивалиште за физичка лица односно назив и сједиште за правна лица и садржај ствари о којој се у акту расправља (нпр: Петровић Петар, Бијељина-накнадни упис у матичну књигу рођених, Учитељски факултет Бијељина - додјела средстава за набавку опреме).

Ако се предмет односи на више лица наводи се само прво лице (нпр: Марковић Марко и др. Бијељина - издавање урбанистичке сагласности.

Члан 48.

У картотеку се уписују само подаци који показују гдје се предмет као цјелина налази.

Уписивање података врши се на следећи начин:

- у лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака (нпр. 560 - управни предмети породичне инвалиднине)
- у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева,
- испод класификационе ознаке уписује се редни број (узет са бројчаног картона и скраћена ознака године настанка предмета, на средини изнад прве линије уписује се презиме и име физичког лица односно назив правног лица пошиљаоца за властите предмете уписује се „ВЛ” или „СЛ”. Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког односно сједиште правног лица. На првој линији уписује се кратак садржај предмета.

Уписи у вертикалним колонама значе:

- подаци у првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази (02/1-ознака организационе јединице, а/а-ознака за рјешен и архивиран предмет
- у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат или одложен на мјесто означено у првој колони
- подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне. Када су све рубрике на лијевој половини предње стране картице попуњене уписивање се наставља на десној половини а затим на полеђини картице, а ако је попуњена и полеђина уписивање се наставља на новој картици која се горњом ивицом спаја за прву картицу.

Члан 49.

На картице предмета и аката управног поступка (по којима ће се донијети рјешење или закључак) поред података из члана 48 овог Правилника уписују се и следећи подаци:

- на полеђини зелене картице у одређене колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби и другом правном средству и роковима рјешавања.

Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен или поступак обустављен) уписује се тако што се у одговарајућу колону уписује датум израде акта којим је рјешено по захтјеву.

У колону „изјављена жалба-датум” уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штамбиља).

Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или је жалбу одбацио као неблагоприятну, недопуштenu и изјављену од неовлаштеног лица поред датума уписује се и број „1” а ако је жалба достављена другостепеном органу на рјешавање поред датума уписује се број „2”.

У колону „рјешење достављено у року-датум”, уписују се подаци о року рјешавања који су одређени законом или другим прописом. Рок се рачуна од дана пријема захтјева (датум уписан на отиску пријемног штамбиља) до дана доставе (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема управног акта).

- на полеђини жуте картице уписује се датум достављања рјешења странци и датум изјављивања жалбе.

- на полеђини црвене картице уписују се подаци о начину рјешавања жалбе, покретању управног спора и року доношења другостепеног рјешења.

Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, Рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен).

На картицу се уписују и подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба односно покренут управни спор. Ови подаци уписују се у колону „управни спор-тужба” уписивањем ријечи „да” ако је поднесена тужба, односно, покренут управни спор или ријеч „не” ако није поднесена тужба, односно, није покренут управни спор. Подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону „рјешење достављено-датум” упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону „рјешење достављено по истеку рока - датум” ако је рјешење достављено по истеку рока.

Члан 50.

Преградни картон служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака и за сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.

Члан 51.

Бројчани картон служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписује се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.

Означавање редних бројева врши се заокруживањем ангажованих редних бројева на бројчаном картону.

Члан 52.

Картице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке одлажу се следећим редом: преградни картон, бројчани картон, картице.

Члан 53.

У оквиру исте класификационе ознаке картице се одлажу следећим редом: иза бројчаног картона према редном броју предмета одлажу се картице вануправних предмета (бијеле картице), иза њих по редном броју картице првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене картице), иза првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте картице) и затим по редном броју картице другостепених управних предмета (црвене картице).

Члан 54.

Начелник општине ће општим актом одредити који акти садрже тајне податке и утврдити начин евидентирања и поступања по њима и именовати лице овлашћено за руковање овим актима.

Члан 55.

Попис аката води се у облику слободних аката или књиге, а служи за евидентирање аката исте врсте који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак (нпр. поднесци за издавање потврда и разних увјерења и сл.)

У компјутерском систему функцију пописа аката преузима база података.

Начелник општине на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које ће се водити попис аката.

Попис аката је саставни дио картотеке.

Попис аката воде организационе јединице Административне службе и дужне су да до 10. јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и доставе га писарници на развођење. Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

Члан 56.

За акте који ће се заводити у попис аката, у правилу, почетком године резервише се потребан број картица.

У рубрику „презиме и име назив” картице великим штампаним словима упише се текст „Попис аката”.

Подаци се у попис аката уписују на следећи начин:

- у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице,
- на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратак садржај предмета (преписује се са картице)
- у прву колону уписује се редни број,
- у другу колону уписује се датум пријема акта,
- у трећу колону уписује се име и презиме и мјесто односно назив и сједиште пошиљаоца,
- у четврту колону уписује се број и датум акта пошиљаоца,
- у петој колони врши се раздуживање акта стављањем ознаке а/а.

Члан 57.

Административна служба формира систем досијеа и исти се води у Одјељењу за општу управу.

Уколико престане потреба за вођењем одређеног досијеа он се закључује и премјешта у пасивне досијеа.

V-АДМИНИСТРАТИВНОТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Здруживање, спајање и дијељење предмета

Члан 58.

Прије достављања аката у рад организационој јединици или референту, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом. Здруживање аката врши на основу података из картотеке.

Члан 59.

Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након кога се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном наступања догађаја, а предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се у картицама и повезати са закљученим предметима.

Ако се току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, такав предмет се закључује и придружује предмету чији једио.

Члан 60.

Ако се у поступку рјешавања предмета појави активност или радња која не припада предмету за ту радњу и активност отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.

Ако је у поступку рјешавања неки предмет раздвојен на више предмета први предмет се закључује и у картицама евидентираће се ознаке везе између ових предмета.

Обнављање списка

Члан 61.

Обнављање списка врши се уколико је цијели спис или његов дио оштећен изгубљен или уништен. Обнављање се врши по захтјеву странке и по службеној дужности.

Омот списка

Члан 62.

Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет одмах након завођења улаже се у омот списка.

У ширини од 1 центиметра лијева ивица омота је у боји која одговара боји картице из члана 46 овог Правилника.

Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оргинап из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици „ознака и назив документа прилога” на првој унутрашњој страници омота списка.

Члан 63.

На првој страници омота уписују се: назив и сједиште организационе јединице, евиденциони број предмета, датум настанка, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и укупан број докумената и листова у спису.

На првој унутрашњој страници омота списка хранолошким редом се уписују следећи подаци: редни број, датум уписа, кратак садржај документа или прилога и примједба. Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице.

Накнадно приспјеле акте и прилоге уписује службеник који обрађује предмет.

Оснивање и формирање предмета

Члан 64.

Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је заprimљен или настао у току рјешавања предмета.

У Административној служби предмети се формирају у физичком облику.

Члан 65.

Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:

- када је то потребно ради рјешавања другог предмета,

- када се документ који припада другом предмету одлаже у досије одговарајуће врсте,

- када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету и досијеу.

Када је акт или прилог потребан за рјешавање другог предмета тада се прави веза између тих предмета.

Уколико није у питању предмет који се излучује у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се уписује службена забиљешка.

Саставни дијелови акта

Члан 66.

Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт органа управе којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи следеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, потпис овлаштеног службеног лица и отисак службеног печата.

Члан 67.

Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.

Назив органа уписује се у лијевом горњем углу пословног папира.

Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака органа у чијем је раду акт настао и бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

Бројчане ознаке органа и организационих јединица у чијем је раду акт настао Начелник општине утврђује посебним актом.

Дјеловодни број службеног акта састоји се из класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.

Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрене класификационе ознаке утврђене листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Класификациона ознака садржаја рада се водоравном цртицом (-) одваја од редног броја акта.

Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке.

Редни број се косом цртицом (/) одваја од ознаке времена настанка акта.

Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два последња броја календарске године у којој је акт настао.

Члан 68.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена назива примаоца, његовог мјеста боравка,

односно, сједишта и поштанског броја, назнаке улице и броја или поштанског преградка и по потреби назив државе.

Уколико је ријеч о правном лицу у адресу може да се упише и назив организационе јединице, а по потреби и име лица којем се акт уручује.

Назив мјеста исписује се великим словима.

Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевој страни папира.

Члан 69.

Кратак садржај акта „предмет” исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца на начин утврђен у члану 47 овог Правилника.

Члан 70.

Испод ознаке „предмет” ради лакшег здруживања стављају се позивне ознаке. Оне се састоје из:

- броја и датума примљеног акта на који се одговара („веза ваш акт број _____ од _____ или „ваше писмо”) и преписује се из заглавља примљеног акта или писма;

- ознаке броја и датума раније отпремљеног акта, нарочито код рекламације, ургенција и накнадних пошилики.

Члан 71.

Гекст акта (садржај) треба да је јасан, сажет и читак. У тексту акта употребљавају се скраћенице које су уобичајене и разумљиве. Закони и други прописи који се наводе у тексту акта пишу се пуним називом уз назначење службеног гласила (број и година) у коме су објављени.

Члан 72.

Службене акте потписује Начелник општине или руководиоци организационих јединица Административне службе или службеник који је за то овлаштен.

Презиме и име службеника који потписује акт са знаком назива функције исписује се на десној страни испод текста акта.

Члан 73.

На сваком акту, лијево од потписа овлаштеног лица, ставља се печат тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

Споредни дијелови акта

Члан 74.

Поред обавезних саставних дијелова, акт може да садржи и споредне дијелове који служе за лакше и брже руковање актом.

Споредни дијелови акта су: број телефона службеника који је акт рјешавао, ознака прилога, начин отпреме и распоред акта.

Прилази који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (нпр. прилога: 5) или називом (нпр. Увјерење о држављанству). Ова ознака ставља се испод завршетка текста са лијеве стране.

Начин отпреме означава се кад се акт не отпрема обичном поштом (нпр. „Препоручено”). Ова ознака се ставља испод ознаке прилога.

Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду.

Ова ознака исписује се на следећи начин:

- ако се акт истог садржаја (распис) доставља разним субјектима на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен;
- када је потребно да се са садржајем акта у коме је расправљена нека ствар упознају и други субјекти тај акт треба адресирати на субјект који је покренуо ствар, а испод текста навести све остале којима се тај акт доставља ради знања;
- ако је једним актом рјешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевима такав акт треба рјешити под
- највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошилаоце.

Електронски документ се израђује према стандардима за израду пословних комуникација и протокола.

Заглавље електронског документа чине: датум, електронска адреса пошилаоца, електронска адреса примаоца, адресе на које се отпремају копије, предмет поруке и прилози.

VI-ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

Члан 75.

Документација у физичком облику доставља се у рад путем интерне доставне књиге.

Достављање се врши истог или најкасније наредног дана од њиховог завођења у основне евиденције.

Интерну доставну књигу формира и води писарница за документацију о којој се воде основне евиденције. Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу.

Члан 76.

Достављање документације између организационих јединица Административне службе општине Бијељина врши се путем интерне доставне књиге организационих јединица која поред осталих података садржи и број који је одређен у писарници.

Начелник општине посебним актом у графичком облику прописује дијаграм тока документације у смислу претходног члана.

Члан 77.

Рачуни и други финансијски документи заводе се у књигу рачуна и достављају организационим јединицама Административне службе на које се односе.

Члан 78.

Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште.

Члан 79.

Службени гласници достављају се путем картона за доставу службених гласника.

Члан 80.

Предмети и досијеи достављају се у рад комплетни. Њихов иријем потврђује потписом лице које прима.

Ако је документација која се доставља у рад непотпуна у рубрици „примједба” интерне доставне књиге навешће се акти који недостају.

Службеник који садржајно обрађује предмет дужан је да акте који накнадно стигну уложи у предмет коме припада и евидентира на првој унутрашњој страници омота списка.

VII-ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Члан 81.

Окончане предмете службеници су дужни одмах предати писарници на архивирање.

У случају непоступања по одредби из претходног става овог члана службеник чини тежу повреду радне дужности.

Сви рјешени предмети које треба архивирати или уступити некој другој организационој јединици враћају се писарници путем интерне доставне књиге.

Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, службеник који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно ријешени.

VIII-РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 82.

Службеник који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једним од ознака развођења:

- а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у архиву),

- бројчана ознака организационе јединице и датум уступања (ако се акт уступа организационој јединици у Административној служби).

- и датум (када је ријеч о изворном рјешавању).

На омоту ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен листом

категорија регистарурског материјала са роковима чувања.

IX-ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 83.

Отпремање поште у физичком облику врши овлаштени службеник за отпрему поште.

Пошта у Административној служби отпрема се путем јавне поштанске службе, властите курирске службе или непосредном предајом адресату.

Уколико се за пошту тражи потврда о датуму и времену пријема иста се отпрема у коверти са доставником или путем властите курирске службе.

Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (час и минут) кад је овлаштени службеник пошилику предао јавној поштанској служби, односно, када је пошилику доставио на адресу примаоца или му је непосредно уручио.

Електронску пошту отпремају лица овлаштена за пријем електронске поште и исту заводе у књигу отпреме електронске поште која садржи вријеме отпреме (датум и сат) и адресу примаоца.

Члан 84.

Сви предмети достављени на отпрему по правилу отпремају се истог дана када су примљени. Предмети преузети послуже закључивања књига отпреме поште ако нису хитни отпремају се наредног дана.

Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у једну коверту.

Члан 85.

По правилу пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране коверте уписује се пун назив, сједиште и адреса органа и организационе јединице и евиденциони број предмета или акта који се налазе у коверти. За наведене податке може се користити штамбил са отиснутим одговарајућим текстом.

У унутрашњем саобраћају у адреси се испишу име и презиме физичког лица или назив правног лица, улице и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто. Назив мјеста на адреси се испишу великим штампаним словима.

Пошилика која се отпрема у иностранство поред податка из претходног става овог члана садржи и назив државе.

Отпремање повјерљиве и строго повјерљиве поште врши службеник кога овласти Начелник општине.

Члан 86.

Службеник који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошилике.

Члан 87.

Пошта може да буде обична и препоручена.

О отпремљеној пошти води се свакодневно евиденција у књизи отпремљене поште и контролнику

поштарине. За отпремање поште користе се отпремне књиге јавне поштанске службе.

Послије отпремања поште сабира се износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца књиге отпремљене поште и у контролник поштарине. У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта.

Х-ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Члан 88.

Документација која је настала радом или се користи у раду Административне службе као и документација која се по неком основу налази у посједу Административне службе чува се у организационој јединици код службеника у току њене обраде.

Завршени предмети и досијеи чувају се у архиви, а припадајуће картице у пасивној картотеци.

Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка и неовлаштеност увида.

Члан 89.

Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и сл.).

Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редоследу ознака.

Члан 90.

Електронска документација чува се у компјутерском информационом систему.

Приступ подацима

Члан 91.

Приступ подацима и документацији незавршених предмета имају службеници који их стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена лица.

Приступ подацима и документацији завршених предмета имају службеници административне службе уколико су им ови потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора и друга овлаштена лица.

Лица која имају приступ подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које су имали увид.

Службеник Административне службе може дати податке из документације само у границама добијених овлашћена.

Заштита тајних података

Члан 92.

Службеници у Административној служби дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о

заштити тајних података.

У току радног времена службени предмети и акти не смију се остављати без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти, печати, жигови штамбиљи и други материјали држе се закључани.

XI-АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Сређивање, чување и руковање архивираним предметима.

Члан 93.

Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка (по годинама настанка), а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.

Архивирани предмети са ознаком „строга повјерљиво” и „повјерљиво” чувају се одвојено од обичне документације.

Архивирана документација Административне службе чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

Члан 94.

Архивираним предметима рукује овлаштени службеник (архивар).

Архивирани предмети се издају само уз реверс.

Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се начин и по поступку утврђеном прописима.

Евидентирање архивираних документација

Члан 95.

О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу архивске књиге,

Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин.

- у рубрику „редни број” уписују се бројеви од 1 па надаље у континуитету;

- у рубрику „датум уписа” уписују се дан, мјесец и година уписа;

- у рубрику „година настанка” уноси се година или распон година у којем је материјал настао;

- у рубрику „класификациона ознака” уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;

- у рубрику „садржај” уписује се назив материјала утврђен листом регистратурског материјала са роковима чувања,

- у рубрику „количина” уписује се укупан број регистратурских јединица истог регистратурског материјала (фасцикли, регистратора и др.)

- у рубрику „смјештај” уписују се подаци којим идентификује смјештај свих регистратурских јединица;

- у рубрику „напомена” уносе се напомене о свим пројенама јединице документације (датум и број

рјешења којиј је одобрено излучивање, датум предаје надлежном архиву, датум предаје другом органу, подаци о оштећеним, несталим или уништеним јединицама и сл.)

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

Члан 96.

За потпуност и тачност евиденција о архивској документацији одговоран је службеник архивар.

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 97.

Рокови чувања утврђују се листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Рокови чувања не могу да буду краћи од рока утврђеног листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

За поједине јединице документације могу се из оправданих разлога утврдити дужи рокови чувања уколико су потребне за оперативне, доказне и друге сврхе.

Члан 98.

Листа категорије регистратурског материјала са роковима чувања не може да се примјењује прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену.

Излучивање безвриједног регистратурског материјала

Члан 99.

Административна служба дужна је да редовно једном годишње излучује документацију чији је рок чувања истекао.

Члан 100.

Начелник општине доноси одлуку о томе из које ће се документације излучивати безвриједни материјал и именује комисију која спроводи поступак излучивања.

Комисија из претходног става сачињава списак документације која ће се излучивати, а затим списак документације којој је истекао рок чувања али се неће из одређених разлога излучивати.

Списак се доставља Начелнику општине ради давања одобрења.

Начелник општине након што потврди приједлог документације која се предлаже на уништење, списак у два примјерка, доставља надлежном архиву.

Након добијене сагласности од надлежног архива врши се излучивање документације о чему се саставља записник.

Члан 101.

Надлежни архив ће утврдити начин поступања са излученим безвриједним регистратурским материјалом.

XII- ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 102.

Административна служба може да иреда своју документацију другом органу када тај орган преузима послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.

Административна служба може да преузме документацију другог органа када преузима и послове на које се та документација односи и ако је законом и другим прописом овлашћена за њена преузимања.

О сваком преузимању и предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје или преузимања и један примјерак записника са списком предаје се надлежном архиву.

Члан 103.

Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним Законом о архивској дјелатности или роковима које споразумно утврде ималац (стваралац документације) и надлежни архив.

Документација се предаје у оргиналу, сређена, пописана и комплетна уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

Заједно са документацијом предају се и евиденције.

Поступак примопредаје документације спроводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву.

О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.

XIII-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Овај Правилник примјењује се на целокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на рад Административне службе на публикације и другу документацију која је настала и која је коришћена у раду Административне службе или њених правних предника као и на документацију других правних и физичких лица који се по било ком основу налазе у посједу Административне службе.

Члан 105.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању Општинске управе Бијељина („Службени гласник општине Бијељина”, број: 9/01).

Члан 106.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Бијељина.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

На основу члана 43. закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске”, број: 101/04, 42/05 и 118/05) и члана 51 Статута општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина”, број: 5/05, 6/05 и 6/06) Начелник општине Бијељина д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ПРИЈЕМУ
ПРИПРАВНИКА И ВОЛОНТЕРА
У АДМИНИСТРАТИВНУ СЛУЖБУ
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Члан 1.

У Правилнику о пријему приправника и волонтера у Административну службу општине Бијељина („Службени гласник општине Бијељина”, број: 6/06 и 30/06) послјије члана 10. додају се чланови 11, 12, 13, 14, 15 и 16.

Члан 11.

Након обављеног приправничког и волонтерског стажа приправници и волонтери полагају приправнички испит.

Члан 12.

Приправнички испит се полагаје пред Комисијом за полагање приправничког испита у Административној служби општине Бијељина (у даљем тексту Комисија) коју рјешењем именује Начелник општине.

Комисија се састоји од предсједника и 2 члана.

Комисија се именује из реда Административних службеника општине Бијељина са завршеном високом школском спремом.

У састав Комисије улази најмање 1 члан Комисије који има исти смјер стручне спреме коју има приправник односно волонтер.

Члан 13.

Приправнички испит се састоји из писменог и усменог дијела.

О полагању приправничког испита води се записник који садржи: састав Комисије, датум и мјесто полагања испита, име и презиме кандидата, постављена питања и оцјену успјеха кандидата.

Члан 14.

Писмени дио приправничког испита састоји се из рјешавања практичног задатка из управних и стручних послова.

При раду писменог дијела приправничког испита кандидат се може служити законским и подзаконским прописима.

Успјех кандидата на писменом дијелу испита оцјењује Комисија оцјеном „задовољава” и „не задовољава”.

Ако је писмени рад оцијењен „не задовољава” кандидат не може приступити усменом дијелу испита.

Члан 15.

На усменом дијелу приправничког испита провјерава се способност кандидата за обављање послова из области утврђеним Програмом стручног оспособљавања приправника у Административну службу Општине Бијељина.

Члан 16.

По завршеном приправничком испиту Комисија одлучује о успјеху кандидата.

Коначан успјех кандидата на испиту оцјењује се према показаном знању на писменом и усменом дијелу испита.

Комисија одлучује о успјеху кандидата оцјеном „положио приправнички испит или „није положио приправнички испит”.

Кандидату који је положио приправнички испит Начелник општине издаје увјерење о положеном приправничком испиту.”

Члан 2.

Ранији члан 11. постаје члан 17.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику општине Бијељина”.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

Број: 02-123-1/07
Бијељина,
Датум, 18.01.2007. године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА
Мићо Мићих с. р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ БИЈЕЉИНА

1. Одлуку о приступању поступку јавне набавке бр: ОП-01/07 21
2. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-02/07. . 21
3. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-03/07. . 22
4. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-04/07. . 22
5. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-05/07. . 23
6. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-06/07. . 23
7. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-07/07. . 24
8. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-08/07. . 24
9. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-09/07. . 25
10. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-10/07. . 25
11. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-11/07. . 26
12. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-12/07 . . 26
13. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-13/07. . 27
14. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-14/07. . 27
15. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-15/07. . 28
16. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-16/07. . 28
17. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-17/07. . 29
18. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-18/07. . 29
19. Одлуку о приступању поступку јавне набавке путем директног споразума бр: ОП-дс-19/07. . 30
20. Одлуку о обрасцима за израду пројеката мјесних заједница и подношење пријава за суфинансирање из буџета општине Бијељина 30
21. Одлуку о резултатима окончаног поступка јавне набавке и избору најповољнијег понуђача у поступку јавне набавке број ППП - 07/06 . . . 31
22. Правилник о канцеларијском пословању Административне службе општине Бијељина. 32
23. Правилник о допуни правилника о пријему приправника и волонтера у Административну службу општине Бијељина. 43